



**YAKIN DOĞU ÜNİVERSİTESİ
HASTANESİ**

**KAN BANKASI HEMŞİRESİ GÖREV, YETKİ VE
SORUMLULUKLARI**

Doküman No:	İlk Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Toplam Sayfa Sayısı:
GYS_034	09.12.2013	02.01.2023	RV01	5

REVİZYON DURUMU

“Revizyon Tarihi”

“Açıklama”

“Revizyon No”

02.01.2023

Hastane Logosu’nun yenilenmesi,
TEMOS standartları doğrultusunda, tüm maddeler
gözden geçirildi.
Doküman numaraları değiştirildi.

1

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
İnsan Kaynakları Müdürlüğü	Kalite Koordinatörü	Hastaneler Yönetim Kurulu Başkanı



**KAN BANKASI HEMŞİRESİ GÖREV, YETKİ VE
SORUMLULUKLARI**

Doküman No:	İlk Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Toplam Sayfa Sayısı:
GYS_034	09.12.2013	02.01.2023	RV01	5

1. ÇALIŞTIĞI BÖLÜM

Kan Bankası

2. BAĞLI OLDUĞU BİRİM / YÖNETİCİ

Başhekim

2.1. Kendisine Bağlı Kadrolar: Kan Bankası Biyologu / Kimyageri, Kan Bankası Hemşiresi, Kan Bankası Teknikeri.

2.2. Yerini Alacak Kişi: Başhekim'in bilgisi doğrultusunda, kan bankası biyologu / kimyageri.

3. ÇALIŞMA KOŞULLARI

3.1. Çalışma Gün ve Saatleri: Normal mesai günlerinde 08.00-17:00 saatleri arasında ve acil durumlarda saatlerde mesai dışında da çalışır.

3.2. Deneme Süresi: 3 ay (KKTC,22/1992 sayılı İş Yasası, 11. maddesi gereği)

3.3. Alması Gereken Eğitimler: Genel Oryantasyon Programı, İşbaşı Adaptasyon Eğitimi, Kalite Yönetim Sistemleri Eğitim Programı ve diğer hizmet içi eğitimler

4. İŞİN TANIMI

Kan bankasında gerçekleştirilen faaliyetlerin önceden belirlenmiş iş süreçlerine, kurumun politika ve prosedürlerine uygun olarak yerine getirilmesi, kan bankacılığı alanında yürütülen tüm faaliyetleri organize etmek, yürütmek ve uygulamak.

5. SORUMLULUKLAR

5.1. Kurumsal Sorumluluklar

5.1.1. Görevini yerine getirirken kurumun çıkarları doğrultusunda hareket etmekle sorumludur.

5.1.2. Kurumun misyon, vizyon ve politikalarına göre görevini yerine getirmekle sorumludur.

5.1.3. Kurum içi zorunlu ve bölüme özel eğitim programlarına katılmakla sorumludur.

5.1.4. Hasta bilgilerinin gizliliğine ve mahremiyetine uygun davranmakla sorumludur.

5.1.5. Akreditasyon ve kalite yönetim sistemi standartları doğrultusunda uygulamaların gerçekleşmesini sağlamakla sorumludur.

5.1.6. Hasta ve yakınlarının haklarını bilmek ve uygun davranmakla, ekibinin de aynı şekilde davranmasını sağlamak ve denetlemekle sorumludur.

5.1.7. Engelli ve yaşlılara öncelik vermek, verilmesini sağlamakla sorumludur.

5.2. Göreve Özel Sorumluluklar



KAN BANKASI HEMŞİRESİ GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Doküman No:	İlk Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Toplam Sayfa Sayısı:
GYS_034	09.12.2013	02.01.2023	RV01	5

- 5.2.1.** Hastane akreditasyon ve kalite yönetimi sistemi doğrultusunda hazırlanan prosedür ve talimatlara sorumluluğu altındaki personelin uygun olarak çalışmasını sağlar.
- 5.2.2.** Kan bankası işleyiş prosedürüne uygun olarak çalışır ve çalışılmasını sağlar.
- 5.2.3.** Kan bankasında yürütülen tüm işlerin organizasyonu ve kontrolünü yapar.
- 5.2.4.** Kan bankacılığı ile ilgili yeni uygulama ve direktiflerinin uygulanmasını sağlar, takibi ve olası sorunlar konusunda başhekimini bilgilendirir.
- 5.2.5.** Kan bankasında kullanılan cihazlarda meydana gelen arızaları, cihaz kullanım ve bakım talimatları doğrultusunda düzeltmeye çalışır. Sorun devam ederse, hastane biyomedikal bölümü ile görüşür ve ilgili teknik servisten destek alır.
- 5.2.6.** Kan bankasında kullanılan kitleri ve sarf malzemeleri takip eder ve eksik malzemeleri başhekiminin onayını aldıktan sonra, Planlama ve Satın Alma Müdürlüğü'ne bildirir.
- 5.2.7.** Kan bankasında çalışılan testler, donör sayısı ve kullanılan kan ve kan ürünleri sayıları ile ilgili istatistikî bilgilerin düzenli olarak tutulmasını sağlar.
- 5.2.8.** İstenmeyen advers olaylar karşısında gerekli formları düzenleyerek, başhekim ve Kan Transfüzyon Kurulu'nu bilgilendirir.
- 5.2.9.** Sorumlu olduğu çalışma alanının temiz, tertipli ve düzenli olmasını sağlar.
- 5.2.10.** Hasta ve yakınlarının mahremiyetine özen gösterir.
- 5.2.11.** Akreditasyon ve kalite sistemlerinin kurulmasına yardımcı olur ve gerektiğinde akreditasyon toplantılarına katılır.

5.3. Çalışma Ortamına Özel Sorumluluklar

- 5.3.1.** Kaynakları (kırtasiye malzemesi, telefon, bilgisayar vb. cihazlar) doğru, etkin ve verimli kullanmakla, kullanılmasını sağlamakla sorumludur.
- 5.3.2.** Hasta güvenliğini olumsuz etkileyebilecek hatalı bir uygulama yaptığında veya şahit olduğunda Hastane yönetimine olayı rapor etmekle sorumludur.
- 5.3.3.** Teslim aldığı demirbaş ve malzemelerin kasten veya dikkatsizlik nedeniyle hasarından ve kaybindan sorumludur.
- 5.3.4.** Çalıştığı alanın düzenine dikkat ederek herhangi bir uygunsuzluk (temizlik, arıza vb.) gördüğünde, uygunsuzluğun giderilmesi için gerekli birimlere haber vermekle sorumludur.
- 5.3.5.** İş kazalarına karşı dikkatli olmak, kendisi ve / veya ekibinden birisi kazaya maruz kaldıysa; birim yöneticisine ve İşyeri / Enfeksiyon Hemşiresine bilgi vermekle sorumludur.



**KAN BANKASI HEMŞİRESİ GÖREV, YETKİ VE
SORUMLULUKLARI**

Doküman No:	İlk Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Toplam Sayfa Sayısı:
GYS_034	09.12.2013	02.01.2023	RV01	5

5.3.6. Olağanüstü durumlar için; kaza ve afet programları doğrultusunda ilgili birimlerle işbirliği yapmak ve gerekli durumlarda uygulamaya koymak üzere ekibini hazırlamakla sorumludur.

5.3.7. Acil durumlarda yönetmiş olduğu birimin tahliyesini sağlamakla sorumludur.

5.3.8. Herhangi bir alanda yangın çıkması durumunda, yangını gören ilk kişi ise kırmızı kod vermek ve ilk müdahaleyi yapmakla sorumludur.

5.4. Mesleki Ve Kişisel Gelişim Sorumlulukları

5.4.1. Eksik olduğu konularda, ihtiyaç duyduğu eğitimleri birim yöneticisinden talep etmek, kişisel gelişimi ile ilgili birim yöneticisiyle hedefler belirlemek, hedeflere ulaşmada destek almakla sorumludur.

5.4.2. Mesleki gelişmeleri ve yenilikleri takip etmek, aldığı mesleki eğitimleri bölümünde etkin şekilde uygulamak, uygulamada yaşadığı sıkıntıları birim yöneticisi ile paylaşmakla sorumludur. Bölüm içi toplantılara katılmak ve alınan kararları uygulamakla sorumludur.

5.4.4. Kendisi ve ekibi için, birim yöneticisi ile birlikte kariyer planlarını yapmak, hedeflere ulaşma konusunda yöneticisinden koçluk almakla sorumludur.

5.4.5. Hasta odaklı çalışmak; hasta memnuniyet / şikâyetlerini tespit ve değerlendirme mekanizmalarının oluşturulmasına katkıda bulunmak, oluşturulan mekanizmayı uygulamak, hasta ve hasta yakınlarını kendi süreçleri dışında (kendi çözemeyeceği, başka bölümlerle ilgili) hastane veya çalışanlar hakkında şikâyetleri olduğu durumda birim yöneticisine ve/veya Hasta Hakları Birimine yönlendirmekle sorumludur.

6. GEREKLİ NİTELİKLER

6.1. Eğitim: Bir üniversite veya dengi bir yüksek öğretim kurumunun Kimya, Biyokimya, Biyoloji, Tıbbi Biyoloji, Mikrobiyoloji, Moleküler Biyoloji bölümlerinin birinden lisans diplomasına sahip olup Kan Bankası dalında eğitim belgesine sahip olmak; bu nitelikte aday bulunmaması halinde bir üniversite veya dengi bir yüksek öğretim kurumunun Kimya, Biyokimya, Biyoloji, Tıbbi Biyoloji, Mikrobiyoloji, Moleküler Biyoloji birinden lisans diplomasına sahip olmak.

6.2. Deneyim: En az iki senelik iş deneyimi olması tercih sebebidir.

6.3. Özel İhtisas/ Sertifika: Kan bankacılığı konusunda seminer ve çeşitli eğitimlere katıldığını gösteren belge.

6.4. Yabancı Dil: Tercihen en az 1 yıllık mesleki deneyime sahip olmalıdır.

6.5. İşin Gerektirdiği Özellikler: Olumlu iletişim becerilerine sahip olması ve kendisini iyi ifade edebilmesi, organizasyon ve koordinasyon becerisi, ekip çalışmasına yatkınlık, geribildirim



**YAKIN DOĞU ÜNİVERSİTESİ
HASTANESİ**

**KAN BANKASI HEMŞİRESİ GÖREV, YETKİ VE
SORUMLULUKLARI**

Doküman No:	İlk Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Toplam Sayfa Sayısı:
GYS_034	09.12.2013	02.01.2023	RV01	5

ve gelişime açık olması, sorun çözme becerisi, değişime açık olması, güvenilir, saygın ve saygılı olması.

6.6. Kullanılması Gereken Cihaz ve Ekipmanlar: Telefon, Bilgisayar ve ünitesinde kullanılan diğer tıbbi cihaz ve ekipmanlar.

6.7. İşin Gerektirdiği Gizlilik Düzeyi: Kuruma, personele ve hastaya ait bilgilerin gizli tutulması.

TESLİM ALAN

TARİH :...../...../.....

ADI-SOYADI:.....

İMZA:.....

TESLİM EDEN

TARİH :...../...../.....

ADI-SOYADI:.....

GÖREVİ:.....

İMZA:.....